



COMUNE DI CEPRANO

Provincia di Frosinone

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 2 Del 26-01-15

Oggetto:

Aggiornamento del Piano di Prevenzione della corruzione e del Programma Triennale della Trasparenza 2015/2017.

L'anno duemilaquindici il giorno ventisei del mese di gennaio alle ore 12:00, nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nei modi di legge.

Presiede l'adunanza CACCIARELLA VINCENZO in qualità di VICESINDACO e sono, rispettivamente, presenti i Signori:

GALLI MARCO	SINDACO	A
CACCIARELLA VINCENZO	VICESINDACO	P
GUERRIERO ELISA	ASSESSORE	P
CELANI ANNA LETIZIA	ASSESSORE	P
D'ORAZIO GIOVANNI	ASSESSORE	P

Risultano presenti n. 4 e assenti n. 1.

Partecipa il Segretario Generale Dr. SACCOCCIA MARINA

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D. Lgs. 18.08.2000 n. 267

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, hanno espresso parere favorevole come da scheda in atti:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

Richiamata la Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “ *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*;

Dato atto che l'art. 1, comma 8 della citata legge dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

Preso atto che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione che individua obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione, quali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

indicando le azioni e misure di contrasto;

Atteso che il D.Lgs. 150/2009 all'art. 10 comma 2 fa obbligo alle Pubbliche Amministrazioni di adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente entro il 31 gennaio, indicante le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

Richiamato il Decreto Legislativo 5 aprile 2013 n. 33 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, Decreto con il quale:

- viene data una definizione del principio generale di trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle PA, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- si stabilisce il principio della totale accessibilità delle informazioni;
- viene introdotto l'istituto dell'accesso civico che mira ad alimentare il rapporto di fiducia tra cittadini e PA ed a promuovere il principio di legalità e prevenzione della corruzione;
- si prevede l'obbligo per i siti istituzionali di creare un'apposita sezione “Amministrazione trasparente”;
- viene disciplinato all'art. 10 il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità -che di norma costituisce una sezione del piano di prevenzione della corruzione- e che definisce misure, modi ed iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Richiamato l'art. 43 del Dlgs 33/2013 il quale impone di individuare il Responsabile per la trasparenza e l'integrità identificandolo -di norma- con il medesimo soggetto che svolge le funzioni di responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012;

Richiamato il Decreto Sindacale n. 8 del 10.7.2013 prot. n. 10377 dell'11.7.2013 con il quale il Segretario comunale è stato individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione;

Dato atto che il Segretario generale del comune di Ceprano riveste anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza e l'integrità in quanto anche responsabile della prevenzione della corruzione;

Visto lo schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017 nonché il Programma Triennale della Trasparenza e dell'integrità 2015/2017 -che costituisce una specifica sezione del primo - entrambi predisposti dal Segretario generale in quanto responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza e ritenuto di poterlo approvare secondo i testi allegati sub A) e sub B) al presente provvedimento;

Verificato che sia il PTPC che il PTTI contengano misure ed azioni che nella loro connessione siano idonee a garantire un' efficace azione di prevenzione dell'illegalità e un'accessibilità totale alle informazioni, tale da consentire un *controllo diffuso* sulle attività istituzionali e sull' utilizzo delle risorse pubbliche;

Preso atto che in data 21.01.2014 sul sito istituzionale dell'Ente è stato pubblicato apposito avviso pubblico per la procedura aperta di partecipazione all'aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione nonché del programma triennale della trasparenza e dell'integrità 2015/2017, e che non sono state presentate proposte o osservazioni allo schema suddetto;

Preso altresì atto che con nota prot. n. 576 del 14.1.2015 il Segretario generale dott.ssa Marina Saccoccia ha richiesto ai Responsabili dei settori di avanzare eventuali proposte modificative, al PTPC e PTTI vigenti, nonché segnalare eventuali criticità riscontrate rispetto al PTPC vigente, e che ad oggi non è pervenuta alcuna comunicazione o osservazione in merito;

Acquisito il parere favorevole di sola regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00, come modificato dall'art. 3 del DL 10 ottobre 2012 n. 174 convertito con modifiche dalla legge 213/2012, in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria;

Visto il D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;

Con voti unanimi,

delibera

- 1) Le premesse costituiscono parte integrante del dispositivo.
- 2) Di approvare l'aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2015/2017 e al Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità 2015/2017, che costituisce specifica sezione del primo, nei testi allegati sub A) e sub B) al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale.
- 3) Di trasmettere copia della presente a tutti i responsabili dei servizi affinché diano attuazione alle disposizioni del presente PTPC e PTTI triennio 2015/2017.
- 4) Di dare atto che copia del PTPC e del PTTI verranno pubblicati entro il 31.1.2015 sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
- 5) Di dichiarare -per ragioni di urgenza- il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del Tuel 267/00.

Art. 8 - quarto comma - dello STATUTO COMUNALE
Letto e sottoscritto:

Il Presidente
CACCIARELLA VINCENZO

Il Segretario Generale
Dott.SACCOCCIA MARINA

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

DISPONE

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:

Venga affissa all'Albo Pretorio dell'Ente per rimanervi 15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D. Lgs. 267/2000;

Venga comunicata, in elenco, in pari data con apposita lettera ai signori capigruppo consiliari (art.125 D. Lgs. 18.08.2000 n. 267);

Venga inviata, per l'esecuzione, agli Uffici interessati in quanto dichiarata immediatamente eseguibile.

Ceprano, li 30-01-15

Il Segretario Generale
Dott.SACCOCCIA MARINA

CERTIFICA

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE su conforme attestazione del dipendente responsabile addetto alla pubblicazione è stata affissa all'Albo Pretorio dal 30-01-15 al 14-02-15 al corrispondente n. _____ del Registro Pubblicazioni; che la stessa è divenuta esecutiva il _____ perché:

- Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134 comma 3, d. Lgs. 267/2000);

- Nella stessa data di pubblicazione, essendo stata dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 134 u. c. T.U. 267/2000;

O – E' stata comunicata con lettera prot. n. _____ del _____ ai signori capigruppo consiliari (art. 125 D. Lgs. 18.08.2000, n. 267);

Ceprano, li 30-01-15

Il Dipendente Responsabile
Stefano Cannizzaro

Ceprano, li 30-01-15

Il Segretario Generale
Dott.SACCOCCIA MARINA

ACCUSATO (L.A.)
Dott. G. C. Sorbini (26-11)

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Dott. ... (firma)

1. OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO

Ai sensi della della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", il Comune ogni anno adotta un Piano Triennale di Prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi ed azioni volte a prevenirne il rischio.

Con il Piano si definiscono inoltre procedure per selezionare e formare il personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti a rischi di corruzione.

Il concetto di corruzione va inteso in senso ampio per ricomprendere anche quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere conferitogli per ottenere un vantaggio privato. Pertanto, attraverso le previsioni del presente Piano ci si prefigge di combattere la "cattiva amministrazione", ossia anche tutte quelle attività che, non rispettando i canoni dell'imparzialità, del buon andamento, si pongano in contrasto con il principio di legalità. Obiettivo del Piano è quindi quello di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, aumentando la capacità di scoprire e far emergere casi di corruzione e di maladministration.

Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune di Ceprano mette a sistema una serie di misure e azioni finalizzate ad una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione

In tale ottica, il piano triennale 2015/2017 per la prevenzione della corruzione:

- a) definisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplina le regole di attuazione;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione dei Responsabili di Settore e del personale assegnato agli uffici.

2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, anche sollecitando proposte dei Responsabili dei Servizi e attraverso avviso pubblico rivolto alla cittadinanza, nonché attraverso l'esame e la valutazione della struttura funzionale dell'Ente.

3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione, elencate come di seguito, sono state individuate tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione. Sono giudicate ad elevato rischio di corruzione quelle in cui il punteggio è superiore a 4 punti, medio quelle in cui il punteggio è compreso tra 2 e 4 punti e basso quelle in cui il processo è inferiore a 2 punti.

In merito si rinvia agli allegati 1 e 2 al presente PTPC.

- 1) assunzioni e progressione del personale
- 2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti

- 3) affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
- 4) scelta del rup e della direzione lavori
- 5) controlli in materia edilizia
- 6) controlli in materia commerciale
- 7) controlli in materia tributaria
- 8) autorizzazioni commerciali
- 9) concessione contributi
- 10) concessione di diritti di superficie
- 11) gestione cimitero
- 12) concessione di loculi
- 13) concessione aree cimiteriali
- 14) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
- 15) rilascio di permessi a costruire
- 16) rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP
- 17) adozione degli strumenti urbanistici
- 18) adozione di piani di lottizzazione
- 19) attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare
- 20) autorizzazioni ai subappalti
- 21) autorizzazioni paesaggistiche
- 22) autorizzazioni allo scarico acque
- 23) autorizzazioni impianti telefonia mobile
- 24) gestione pubbliche affissioni
- 25) impianti pubblicitari
- 26) accesso servizio asilo nido comunale
- 27) ordinanze ambientali
- 28) condono edilizio
- 29) toponomastica
- 30) procedure espropriative
- 31) concessione di impianti sportivi
- 32) variazioni anagrafiche
- 33) autentiche

4. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 2 in cui sono indicate le misure già assunte o che l'ente intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale. L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità e di integrità si impegna a dare concreta applicazione agli stessi. Altra priorità -da attuare entro il prossimo **31 marzo 2015-** è l'approvazione del regolamento per i controlli interni e la costituzione di un apposito "*Ufficio per i controlli interni, per la trasparenza e la prevenzione della corruzione*". Ulteriore misura da attuare entro il **30 giugno 2015** è il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti.

5. MONITORAGGI

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si

registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli servizi dell'ente attraverso i Responsabili dei settori che sono individuati quali Referenti ai fini dell'attuazione del presente PTPC e del PTTI di cui costituisce una sezione .

Analogamente, ciascun servizio dell'Ente provvederà a monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'Amministrazione.

I singoli responsabili di settore trasmettono con cadenza annuale, **entro la fine del mese di ottobre**, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione della relazione annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione potrà procedere a verifiche a campione in ordine allo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

6. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

L'Ente adotterà ogni necessaria cautela e misura a tutela dell'anonimato dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità, fatti salvi ipotesi diverse espressamente previste dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti che segnalano casi di corruzione o maladministration deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

7. ROTAZIONE DEI DIRIGENTI/ RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

Nei provvedimenti con cui il sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in presenza di eventuale infungibilità tra profili professionali, il Comune di Ceprano dovrà dare corso a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria. E' ritenuto infungibile il profilo di comandante della Polizia Locale.

I Responsabili di Settore vengono fatti ruotare con cadenza almeno triennale.

Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal sindaco su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il personale assegnato agli uffici ed addetto alle attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli Responsabili dei Settore/ Strutture di massima dimensione dell'Ente sono tenuti ad attuare ogni opportuna soluzione affinché lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività.

Solamente nel caso in cui l'ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del dirigente/responsabile di settore in cui si svolge tale attività.

In ogni caso la rotazione sia dei responsabili dei servizi sia del personale dovrà essere attuata garantendo al funzionalità degli uffici e l'efficacia dei servizi.

8. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Segretario generale è il responsabile della prevenzione della corruzione ed in tale qualità:

- a) elabora e predispone ogni anno – in tempo utile- il piano triennale della prevenzione (PTPC) che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione entro il 31 gennaio;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei Responsabili di servizi/strutture di massima dimensione competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche su segnalazione e proposta dei Responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile della prevenzione in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno eseguito l'istruttoria e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile della prevenzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

9. I DIRIGENTI/RESPONSABILI ED I DIPENDENTI

I Responsabili sei settori ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile e per i responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di servizi provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile della prevenzione le azioni da intraprendere, qualora esse non siano di competenza dirigenziale.

I Responsabili di servizi/responsabili di struttura di massima dimensione dell'ente monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti

dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

Gli stessi Responsabili di servizi adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

10. L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'O.I.V. verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di servizi/settori.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai ai responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente PTPC.

11. I REFERENTI

Ciascun Responsabile di servizio/ Responsabile di struttura di massima dimensione dell'ente è individuato quale referente per la prevenzione della corruzione per il servizio di rispettiva competenza.

I referenti:

-provvedono all'attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione e dell'Autorità Giudiziaria (art. 16 D.Lgs. 165/2001; art. 1 ,comma 3, L. n. 20/1994, art. 331 c.p.p.)

- concorrono, d'intesa con il Responsabile della prevenzione, alla definizione dei rischi di corruzione ed alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle

attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

– provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

– Osservano le misure contenute nel PTPC.

Il mancato o non diligente svolgimento in capo ai referenti per la prevenzione dei compiti e funzioni previste dal presente Piano, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del singolo Responsabile.

La violazione, da parte dei Referenti per la prevenzione, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare.

12. PERSONALE DIPENDENTE

Tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio; osserva le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, L. 190/2012), segnala le situazioni di illecito al proprio Responsabile di servizio o all'Ufficio procedimenti disciplinari (art. 54 bis D.Lgs. 165/2001); evidenzia e segnala i casi di potenziale conflitto di interesse.

La violazione, da parte dei dipendenti del comune, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare.

13. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili dei servizi e del personale viene adottato annualmente uno specifico programma.

Nel corso del 2015 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i responsabili di settore: la legge anticorruzione, il PTPC, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA. Almeno 2 giornate formative della durata di 6 ore ciascuna;

- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTPC, il PTTI il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 2 giornate della durata di 4 ore ciascuna.

- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTPC, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo: durata prevista 6 ore

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Nel corso degli anni 2016 e 2017 verranno effettuate giornate di formazione ed aggiornamento su aspetti di maggiore specificità e dettaglio dell'attività di prevenzione della corruzione, anche in relazione a problematiche specifiche che potranno emergere, nonché sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTPC, del PTTI.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dirigenti/responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, nonché alla individuazione dei soggetti

impegnati, su proposta del competente responsabile di servizio per quanto riguarda il personale ad esso assegnato.

Il Responsabile della prevenzione verificherà attraverso richieste di relazioni i risultati formativi conseguiti dai Responsabili dei servizi i quali -a loro volta- procederanno alla verifica dei risultati raggiunti dal personale assegnato alla loro sfera di responsabilità, relazionando in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

14. ALTRE DISPOSIZIONI

Il piano per la trasparenza (PTTI) fa parte integrante e costituisce specifica sezione al presente Piano Triennale di Prevenzione della corruzione .

Il PTPC ed il presente PTTI vengono adottati con unico provvedimento

ALLEGATO 1

TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p>a) DISCREZIONALITA' Il processo è discrezionale? - No E' del tutto vincolato punti 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 - E' parzialmente vincolato dalla legge punti 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 - E' altamente discrezionale punti 5</p>	<p>f) IMPATTO ORGANIZZATIVO Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva) Fino a circa il 20% punti 1 Fino a circa il 40% punti 2 Fino a circa il 60% punti 3 Fino a circa lo 80% punti 4 Fino a circa il 100% punti 5</p>
<p>a) RILEVANZA ESTERNA Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno fino a punti 2 - Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente fino a punti 5</p>	<p>g) IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe? No punti 1 Si fino a punti 5</p>
<p>b) COMPLESSITA' DEL PROCESSO Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? - No, il processo coinvolge solo l'ente punti 1 - Si, il processo coinvolge fino a 3 PA fino a punti 3 - Si, il processo coinvolge oltre 3 PA fino a punti 5</p>	<p>h) IMPATTO REPUTAZIONALE Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No punti 1 Non ne abbiamo memoria punti 2 Sì, sulla stampa locale punti 3 Sì, sulla stampa locale e nazionale punti 4 Sì, sulla stampa locale, nazionale ed</p>

	internazionale	punti 5
<p>c) VALORE ECONOMICO</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico fino a punti 3</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni fino a punti 5</p>	<p>i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>- A livello di addetto punti 1</p> <p>- A livello di responsabile di procedimento punti 2</p> <p>- A livello di dirigente/responsabile punti 3</p> <p>- A livello di più dirigenti/responsabili punti 4</p> <p>- A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti 5</p>	
<p>d) FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <p>No punti 1</p> <p>Si fino a punti 5</p>		
<p>l) Totale (a+b+c+d+e) punti ..</p>	<p>M) Totale (f+g+h+1) punti ..</p>	
<p>TOTALE GENERALE (l per m) PUNTI ..</p>		

ALLEGATO 2

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Attività	Obiettivi Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2014	Misure da assumere nel 2015 e 2016	Responsabili
assunzioni e progressione del personale	Creare un contesto non favorevole alla corruzione. Prevenire il rischio di previsioni di requisiti		Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni di concorso.		Responsabile servizio personale

	<p>di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per verificare l'idoneità professionale. Prevenire rischi di: - favoritismi e clientelismi; - della irregolare composizione delle commissioni di concorso; - inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità e trasparenza delle selezioni.</p>		<p>Verifica dei requisiti in base a parametri numerici predeterminati.</p> <p>Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire al Responsabile della prevenzione circa i sistemi adottati per garantire l'imparzialità e la predeterminazione dei criteri di valutazione. Eventuale modifica al Regolamento degli Uffici e servizi.</p>		<p>/ Affari generali e/o tutti i Responsabili di servizi.</p>
<p>autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti</p>	<p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Ridurre i margini di discrezionalità. Prevenire favoritismi</p>		<p>Adozione del regolamento Pubblicazione sul sito internet</p>		<p>Tutti i dirigenti/ responsabili di servizi</p>
<p>conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza</p>	<p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Migliorare la capacità di scoprire casi di corruzione. Garantire procedure trasparenti e rispettose della parità di trattamento. Adottare ogni misura idonea a prevenire favoritismi e clientelismi.</p>	<p>Adozione del regolamento</p>	<p>- Adozione di un registro degli incarichi conferiti - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. - Determinare requisiti e titoli di studio e professionali oggettivi, chiari e trasparenti. - Adozione di un modello motivazionale che preveda le specifiche e dettagliate ragioni della scelta, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento sugli incarichi e sulla base del curriculum e delle specifiche esperienze professionali, in relazione all'incarico da ricoprire.</p>	-	<p>Responsabile servizio Personale /Affari generali e/o tutti i Responsabili di servizi.</p>
<p>affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Migliorare la capacità di scoprire casi di corruzione. Scelta non arbitraria dello strumento da</p>		<p>Registro degli affidamenti diretti da istituire entro 6 mesi.</p> <p>Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.</p>		<p>Tutti i Dirigenti/ Responsabili di servizi/ Responsabili di strutture</p>

	<p>utilizzare; divieto di frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; prevenire il rischio nella individuazione dei requisiti di partecipazione. Prevenire i rischi connessi alla valutazione delle offerte. Evitare la revoca dei bandi.</p>		<p>- Utilizzare per affidamenti di beni e servizi sotto soglia esclusivamente il MePA, salvo il caso in cui la tipologia non sia contemplata. In tal caso invitare sempre non meno di 5 ditte. Misura da attuare immediatamente.</p> <p>Motivazione chiara, puntuale e congrua nella determinazione dirigenziale delle ragioni che inducono ad attivare procedure negoziate. Misura da attuare immediatamente.</p> <p>Fissazione di requisiti di partecipazione tali da non comprimere il campo dei possibili partecipanti. Misura da attuare immediatamente.</p> <p>Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nella valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, supportando la valutazione con motivazione trasparente, chiara ed oggettiva. Da attuare immediatamente.</p> <p>Revocare i bandi di gara solo per ragioni oggettive di natura finanziaria. Misura da attuare immediatamente.</p> <p>Inserire nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità e/o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.</p>		<p>di massima dimensione dell'Ente.</p>
<p>scelta del rup e della direzione lavori</p>	<p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione.</p>		<p>- Adozione di una direttiva contenente i criteri. Misura da adottare entro 6 mesi. - Controllo del 100% dei provvedimenti</p>		<p>Responsabile del servizio Tecnico/LL.PP./</p>

	Garantire la rotazione nella scelta dei soggetti..		in sede di controllo di regolarità amministrativa - Resoconto annuale al responsabile anticorruzione		manutenzioni
controlli in materia edilizia	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Ridurre le opportunità che si creino casi di corruzione. Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà.		Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi dei controlli. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione. Controlli incrociati sulle attività di rilascio di permessi e autorizzazioni.		Responsabile Servizio Polizia Municipale, Responsabile del Servizio Tecnico/Urbanistica.
controlli in materia commerciale	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà.		Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità. Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare. Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione. Controlli incrociati sulle attività di rilascio di autorizzazioni.		Responsabile servizio Polizia Municipale. Responsabile del Servizio Tecnico/commercio /attività produttive
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà.		Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità. Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi dei controlli. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione. Controlli incrociati sulle attività svolte.		Responsabile Servizio Finanziario/Tributi. Responsabile servizio P.M.
autorizzazioni commerciali	Ridurre le opportunità che si creino casi di corruzione. Garantire la par condicio. Rispetto dei termini		Direttiva sull'ordine di trattazione Monitoraggio dei tempi di conclusione. Resoconto annuale al responsabile		Responsabile servizio Tecnico/commercio

	procedimentali		anticorruzione. Controlli incrociati sulle attività del rilascio di autorizzazioni.		Responsabile servizio PM
concessione contributi	Garantire la par condicio. Ridurre i margini della discrezionalità. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Garantire la trasparenza delle procedure di concessione. Garantire il rispetto ei termini del procedimento. Prevenire il rischio dello scarso controllo del possesso dei requisiti. Prevenire il rischio di disomogeneità nella valutazione delle richieste di contributi ed agevolazioni.	- Adozione di un regolamento	Registro delle concessioni da istituire entro 6 mesi. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Creazione di supporti operativi per l'effettuazione del controllo dei requisiti. Creazione di griglie di valutazione con criteri oggettivi per l'esame delle istanze di concessione di contributi e/o agevolazioni.		Responsabile dei Servizi Sociali.
concessione di fabbricati	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Migliorare la capacità di scoprire casi di corruzione. Garantire la par condicio. Garantire il rispetto dei termini .		- Registro delle concessioni - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa		Responsabile del Servizio Tecnico/Patrimonio.
concessione di diritti di superficie	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Ridurre le condizioni che possono favorire casi di corruzione. Garantire la par condicio. Garantire il rispetto dei termini procedurali. Prevenire favoritismi e clientelismi.		- Registro delle concessioni - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa		Responsabile del Servizio Tecnico/patrimonio.
gestione cimitero	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Garantire procedure trasparenti. Prevenire favoritismi		Adozione di una direttiva sulle scelte. Misura da attuare entro 6 mesi. Resoconto delle attività svolte.		Responsabile del Servizio Tecnico/responsabile e del

	e clientelismi				patrimonio comunale
concessione di loculi	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Prevenire favoritismi e clientelismi. Garantire il rispetto dei termini di conclusione del procedimento.		Registro delle concessioni da attuare entro 6 mesi. Resoconto delle attività svolte. Approfondimento della motivazione.		Responsabile del Servizio Tecnico-Servizio patrimonio comunale
assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione, migliorando la capacità di scoprire casi di corruzione. Garantire parità di trattamento e trasparenza. Prevenire favoritismi e clientelismi		Approfondimento delle motivazioni nell'atto di assegnazione. Rispetto dei termini. Resoconto delle attività svolte		Responsabile del Servizio Tecnico/ERP. Responsabile dei Servizi Sociali.
dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Ridurre i margini della discrezionalità. Prevenire favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva sulle scelte Resoconto delle attività svolte		Responsabile del servizio Tecnico. Responsabile dei Servizi Sociali.
rilascio di permessi a costruire, etc	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Migliorare la capacità di scoprire casi di corruzione. Ridurre le situazioni e condizioni che possono determinare casi di corruzione. Ridurre la discrezionalità. Garantire par condicio e trasparenza. Prevenire favoritismi e clientelismi		Istituzione Registro dei permessi entro 6 mesi Monitoraggio dei tempi di conclusione. Approfondimento della motivazione. Resoconto delle attività svolte		Tutti i Responsabili dei Servizi. Responsabile del Servizio tecnico/Urbanistica/Edilizia privata
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Migliorare la capacità di scoprire casi di corruzione. Ridurre le situazioni e condizioni che		Registro delle autorizzazioni etc da istituire entro 6 mesi. Monitoraggio dei tempi di conclusione ed approfondimento della motivazione. Resoconto annuale al		Responsabile del Servizio Tecnico-Attività produttive

	<p>possono determinare casi di corruzione. Ridurre la discrezionalità. Garantire par condicio e trasparenza. Prevenire favoritismi e clientelismi</p>		<p>responsabile anticorruzione</p>		
adozione degli strumenti urbanistici	<p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Migliorare la capacità di scoprire casi di corruzione. Ridurre le situazioni e condizioni che possono determinare casi di corruzione. Ridurre la discrezionalità. Garantire par condicio e trasparenza. Prevenire favoritismi e clientelismi</p>		<p>Direttiva sulle scelte. Resoconto al responsabile anticorruzione</p>		<p>Responsabile del Servizio Tecnico/Urbanistica</p>
adozione di piani di lottizzazione	<p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Migliorare la capacità di individuare casi di corruzione. Garantire trasparenza. Prevenire favoritismi e clientelismi</p>		<p>Direttiva sulle scelte Resoconto al responsabile anticorruzione</p>		<p>Responsabile del Servizio Tecnico/Urbanistica.</p>
attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare	<p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Prevenire favoritismi e clientelismi.</p>		<p>Resoconto al responsabile anticorruzione</p>		<p>Responsabile del Servizio Tecnico/Urbanistica ed Edilizia.</p>
autorizzazioni ai subappalti	<p>Riduzione dei margini di arbitrarietà. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Ridurre i margini di discrezionalità. Garantire trasparenza. Prevenire favoritismi.</p>		<p>Registro delle autorizzazioni da istituire entro 6 mesi. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Vincolo di motivazione. Rispetto dei tempi procedurali.</p>		<p>Responsabile del Servizio Tecnico/L.P.P.</p>
Emissione mandati di pagamento	<p>Prevenire favoritismi sui tempi di emissione</p>		<p>Resoconto annuale al responsabile della prevenzione</p>		<p>Responsabile del servizio finanziario</p>

autorizzazioni paesaggistiche	Riduzione dei margini di arbitrarietà. Ridurre le opportunità che si creino situazioni di corruzione. Prevenire favoritismi.		- Registro delle autorizzazioni - Vincolo di motivazione. - Rispetto dei termini del procedimento.		Responsabile del Servizi Tecnico/urbanistica
autorizzazioni allo scarico acque	Riduzione dei margini di arbitrarietà. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Prevenire favoritismi e clientelismi.		- Registro delle autorizzazioni - - Vincolo di motivazione. - Rispetto dei tempi del procedimento.		Responsabile del Servizi Tecnico/Ambiente
autorizzazioni in deroga al rumore	Riduzione dei margini di arbitrarietà. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.		- Registro delle autorizzazioni - Vincolo di motivazione e rispetto dei termini.		Responsabile Servizi Tecnico/Ambiente
autorizzazioni impianti telefonia mobile	Riduzione dei margini di arbitrarietà. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. Garantire par condicio. Prevenire favoritismi.		- Registro delle autorizzazioni - Vincolo di motivazione e rispetto dei termini.		Responsabile del Servizi Tecnico/Urbanistica/Ambiente
gestione pubbliche affissioni	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Riduzione dei margini di arbitrarietà. Garantire parità di trattamento. Prevenire clientelismi.		Resoconto al responsabile anticorruzione.		Responsabile del Servizio Tributi responsabile del Servizio P.M.
impianti pubblicitari	Riduzione dei margini di arbitrarietà. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Prevenire favoritismi e clientelismi		Registro delle autorizzazioni Approfondimento della motivazione e rispetto dei tempi del procedimento.		Responsabile Servizio Tecnico/urbanistica, Responsabile Servizio Tributi, Responsabile Servizio PM
accesso servizi asili nido, scuole materne etc	Ridurre le condizioni che possono determinare casi di corruzione. Garantire par condicio e trasparenza. Prevenire il rischio di disomogeneità delle valutazioni delle richieste. Prevenire favoritismi		Resoconto al responsabile anticorruzione. Creazione di griglie di valutazione delle istanze.		Responsabile Servizi Sociali e culturali.

	e clientelismi				
Ordinanze ambientali	Riduzione dei margini di arbitrarietà. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Prevenire favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione		Responsabile del Servizi tecnico/ambiente.
condono edilizio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Riduzione dei margini di arbitrarietà. Garantire parità di trattamento. Prevenire clientelismi e favoritismi.		Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari		Responsabile Servizi Tecnico/Edilizia privata/urbanistica. Responsabile servizio PM
toponomastica	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Prevenire favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione		Responsabile Servizi AAGG/ Serv.demografici. Resp. servizio tecnico e resp. Serv.PM
procedure espropriative	Ridurre le opportunità che possono determinare casi di corruzione. Riduzione dei margini di arbitrarietà.		- Monitoraggio dei tempi di conclusione - Monitoraggio dei destinatari - Resoconto al responsabile anticorruzione		Responsabile Servizio Tecnico/L.L.PP.
concessione di impianti sportivi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Migliorare la capacità di scoprire casi di corruzione Garantire la par condicio e procedure trasparenti. Prevenire favoritismi.		Registro delle concessioni Rispetto determini di conclusione del procedimento.		Responsabile Servizi tecnico/patrimonio.
usi civici	Riduzione dei margini di arbitrarietà. Garantire parità di trattamento.		- Monitoraggio dei tempi di conclusione - Monitoraggio dei destinatari - Resoconto al responsabile anticorruzione		Responsabile Serv. Tecnico/patrimonio.
variazioni anagrafiche	Ridurre le opportunità che possono determinare casi di		Resoconto al responsabile anticorruzione.		Responsabile Servizio

	<p>corruzione. Ridurre i margini di arbitrarietà. Prevenire favoritismi e clientelismi</p>		<p>Rispetto dei termini procedimentali.</p>		<p>AAGG/Serv demografici. Responsabile Serv. P.M.</p>
autentiche	<p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Migliorare la capacità di scoprire situazioni di corruzione. Prevenire favoritismi e clientelismi</p>		<p>Resoconto al responsabile anticorruzione</p>		<p>Responsabile Serv. Affari generali/Serv demografici. Tutti i Responsabili di servizi.</p>

ALLEGATO 3
 LE SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI
 CORRUZIONE

Attività	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
assunzioni e progressione del personale				
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti				
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza				
affidamento di lavori, servizi e forniture				
scelta del rup e della direzione lavori				
controlli in materia edilizia				
controlli in materia commerciale				
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti				
autorizzazioni commerciali				
concessione contributi				
concessione di fabbricati				
concessione di diritti di superficie				
gestione cimitero				
concessione di loculi				
accesso anziani e disabili in				

strutture residenziali o semiresidenziali				
assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica				
dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari				
rilascio di permessi etc edilizi				
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP				
adozione degli strumenti urbanistici				
adozione di piani di lottizzazione				
attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare				
autorizzazioni ai subappalti				
autorizzazioni attività estrattive				
autorizzazioni paesaggistiche				
autorizzazioni allo scarico acque				
autorizzazioni in deroga al rumore				
autorizzazioni impianti telefonia mobile				
gestione pubbliche affissioni				
impianti pubblicitari				
accesso servizi asili nido, scuole materne etc				
ordinanze				

ambientali				
condono edilizio				
toponomastica				
procedure espropriative				
concessione di impianti sportivi				
usi civici				
variazioni anagrafiche				
autentiche				

ALLEGATO B) DGE
2015/2017

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2015/2017 (appendice al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015/2017)

Articolo 1 TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente, la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

Articolo 2 OBIETTIVI

Obiettivi di trasparenza nell'anno 2015 sono:

- a) aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- b) ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- c) completamento e miglioramento della sezione del sito dedicata alla trasparenza e collegamento con il Piano della performance;
- d) azioni di sensibilizzazione della cittadinanza al fine di promuovere la cultura della legalità;
- e) Organizzazione di almeno una "Giornata della trasparenza"
- f) costituzione di specifico "Ufficio per i controlli interni, trasparenza e prevenzione della corruzione" con autonomo atto del Responsabile della trasparenza.
- d) Organizzazione di incontri con le scuole del territorio per l'attuazione di cultura dell'Integrità e della trasparenza"

Obiettivi di trasparenza negli anni 2016/2017 di vigenza del PTTI sono:

- a) miglioramento dei sistemi informatici di informazione e comunicazione con i cittadini.
- b) implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- c) rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- d) organizzazione delle Giornate della trasparenza.
- e) Studio, individuazione e diffusione delle c.d. "buone pratiche" amministrative e gestionali.
- f) Organizzare un concorso con le Scuole secondarie sui temi della legalità e della trasparenza.

Articolo 3

SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario, avvalendosi dei dirigenti/Responsabili dei settori ed in particolare del Responsabile del settore I Amministrativo, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo all'Organismo Indipendente di valutazione.

Tutti i responsabili di servizi/titolari di posizione organizzativa sono individuati quali referenti ai fini dell'attuazione del PTTI e delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013.

A tal fine, relazionano semestralmente al Responsabile della trasparenza sull'attuazione del PTTI, evidenziando eventuali problemi e/o anomalie che richiedano una modifica al programma stesso.

Il responsabile della trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei servizi e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione, web e servizi informatici.

L'OIV verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I Responsabili di servizi/titolari di posizione organizzativa hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Essi provvedono al caricamento diretto nelle banche dati, oppure all'invio dei dati di rispettiva competenza al responsabile del procedimento di pubblicazione e comunicazione, previa validazione dei dati, in termini di completezza e correttezza.

Pertanto, ciascun Responsabile di servizio/titolare di posizione organizzativa rimane responsabile dei dati, dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma per i servizi di competenza.

Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Articolo 4

ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i Responsabili dei servizi predispone in tempo utile la proposta per l'aggiornamento del PTTI.

Esso è approvato dalla Giunta e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" entro il 31 gennaio.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza con cadenza semestrale e con il supporto dei responsabili dei servizi/responsabili di strutture di massima dimensione dell'ente. Tale verifica è inviata all'Organismo di Valutazione.

Articolo 5

DATI

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dagli Uffici competenti per materia in relazione ai dati e documenti da pubblicare, sotto la responsabilità diretta dei relativi Responsabili di settore che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Sul sito saranno inserite anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Articolo 6

USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Articolo 7

CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza con il supporto "dell'Ufficio per i controlli interni, trasparenza e prevenzione della corruzione", l'Organismo

Indipendente di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i Responsabili di servizi/dirigenti.

In particolare il Responsabile della Trasparenza -con il supporto del medesimo ufficio e dei Responsabili dei settori- individuati quali referenti- svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e all'OIV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine, il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili di settori/responsabili di struttura di massima dimensione dell'ente, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

L'OIV ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'Organismo di valutazione avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Articolo 9

GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza.

Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

Articolo 10

TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2015

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2015;
- Costituzione dell' "Ufficio per i controlli interni, per la trasparenza e la prevenzione della corruzione" con autonomo atto del Segretario generale/Responsabile della trasparenza, entro il 30 giugno 2015;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2015.
- Azioni di sensibilizzazione alla cittadinanza, per diffondere la cultura della legalità attraverso la diffusione e comunicazione delle strategie di prevenzione dei fenomeni di corruzione e cattiva gestione, entro il 31.12.2015.

Anno 2016

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016 ;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2016;
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2016.
- Realizzazione di azioni di diffusione delle "buone pratiche" entro il 31 dicembre 2016

Anno 2017

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2017;

- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2017.
-

Articolo 11

ACCESSO CIVICO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il responsabile del settore I Amministrativo/Servizi sociali e culturali.

